

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ
SERVICIUL PUBLIC JUDEȚEAN SALVAMONT-SALVASPEO CLUJ

FIȘA POSTULUI
NR. 3

IFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Denumirea postului:** Șef Birou (cod COR. 111220)
2. **Nivelul postului:** conducere
3. **Scopul principal:** Organizează coordonează și conduce activitatea Biroului de Administrare a Activității Turistice din Ariile Naturale Protejate Cheile Turzii Cheile Turenilor (denumit în continuare Birou) din cadrul serviciului, în scopul de administrare, dezvoltare, reglementare și control a activității turistice.
4. **Compartimentul:** Biroul Arii Protejate

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2. **Perfecționări (specializări)** – carnet de conducere auto categoria B .
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** Office (Word, Excel) – mediu, internet - mediu, prelucrare imagine – începător, operare baze de date – mediu.
4. **Limbi străine:** nu e cazul.
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** adaptabilitate, asumarea răspunderii, capacitate de analiză și sinteză, spirit de echipă, capacitate de organizare, planificare, coordonare, capacitatea de a trasa sarcini și de a urmări executarea acestora, simț artistic.
6. **Cerințe specifice:** delegări în interes de serviciu, muncă de teren, muncă pe perioade lungi și în week-end.
7. **Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** capacitatea de a gestiona resursele, capacitatea de a comunica eficient cu persoane din toate categoriile sociale, capacitatea de a transmite clar și concis informațiile, capacitatea de a prevedea și de a anticipa.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Organizează, coordonează și îndrumă activitatea Biroului.
2. Întocmește și înaintează spre aprobare referatele de necesitate și oportunitate conform procedurii interne.
3. Propune dotarea cu echipamente și participă la întocmirea bugetului.
4. Elaborează strategii, planuri de dezvoltare, regulamente și reglementări cu privire la activitatea turistică în cele 2 arii protejate.
5. Organizează activitatea de supraveghere și control și aplicarea de sancțiuni atunci când e cazul.
6. Semnalează situațiile de nerespectare a legislației cu privire la protecția mediului, autorizarea lucrărilor, regimul deșeurilor, alte nereguli organelor competente (Administratorul Ariei Protejate, Jandarmeria, Poliția, Garda de Mediu, Consilii Locale, Consiliul Județean, etc.)
7. Promovează imaginea ariilor protejate.

8. Stabilește obiectivele de performanță ale personalului din subordine și urmărește realizarea acestora.
9. Verifică aplicarea procedurilor interne de către personalul aflat în subordine.
10. Asigură gestionarea eficientă și întreținerea bazei materiale aferente activității departamentului tehnic al serviciului
11. Propune instrucțiuni interne specifice, proceduri, de activitate, în conformitate cu ROF, regulamentul intern, hotărâri ale CJ Cluj, legislația aplicabilă
12. Poate participa la activități specifice salvamont, salvaspeo, scufundări în limita pregătirii, cu aprobarea directorului serviciului.
13. Gestionează situația traseelor/amenajărilor turistice din județ și propune omologarea/devierea/desființarea de trasee.
14. Întocmește și înaintează spre aprobare rapoartele lunare de activitate ale biroului.
15. Poate da atribuții de serviciu personalului din subordine.
16. Asigură derularea instructajelor periodice în domeniul SSM, PSI și efectuarea analizelor medicale periodice ale angajaților din subordine.
17. Cunoaște și respectă codul de conduită a personalului contractual.
18. Urmărește respectarea codurilor de conduită a personalului din subordine.
19. Colaborează activ cu membri celorlalte departamente din cadrul serviciului.
20. Poate reprezenta serviciul la întruniri/ședințe/conferințe/etc. care au ca tematică activități specifice.
21. Cunoaște, respectă și aplică procedurile de Control Intern Managerial.
22. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, sau stabilite prin decizii ale Consiliului Județean, ale Președintelui Consiliului Județean sau ale Directorului SPJSS Cluj.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire: Șef Birou
2. Clasa: -
3. Grad profesional: II
4. Vechime în muncă: -

SFERA RELAȚIONALĂ

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
Subordonat Directorului SPJSS Cluj
Superior: angajații din cadrul Biroului Arii Protejate
- b) Relații funcționale
Cu celelalte departamente din cadrul SPJSS Cluj și cu aparatul tehnic din cadrul Consiliului Județean Cluj
- c) Relații de control: în limitele stabilite de lege, de ROF și de RI
- d) Relații de reprezentare: poate reprezenta biroul în limita mandatului dat de Director

2. Sfera relațională externă:

- a) Cu Administratorul Ariilor Protejate
- b) Cu instituții cu atribuții în domeniul protecției mediului și al promovării activității turistice: Garda de Mediu, Consiliul Județean, Consilii Locale, Jandarmerie, Poliție, etc.

c) Cu ONG-uri, SRL-uri, persoane fizice interesate de dezvoltarea turistică a ariilor protejate.

3. **Limite de competență:** conform mandatului primit din partea Directorului.

4. **Delegarea de atribuții și competențe:** către personalul din subordine.

Întocmit de:

Numele și prenumele: Frățilă Gheorghe

Funcția: Director al SPJSS Cluj

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință:

Numele și Prenumele

Semnătura:

Data: